**Kravspesifikasjon ved anskaffelse av**

Sett inn kommunens

navn og/eller logo

**korte bransjekurs – MAL**

Kravspesifikasjonen må ses i sammenheng med anbefalinger om hvordan kommunen kan legge til rette for god kvalitet i korte bransjekurs – se **introduksjonsprogrammet.imdi.no**

 **Bakgrunn**

[Kort redegjørelse for hvorfor dere velger å anskaffe det aktuelle kurset, for eksempel

* etterspørsel på arbeidsmarkedet
* at dere har en målgruppe med behov for opplæring og forutsetninger for relevant kvalifisering

Ev. nyttig bakgrunnsinformasjon om hvorfor dere ønsker å anskaffe kurset, for eksempel

* statistikk
* kjennetegn ved målgruppen
* relevant forskning
* Stortingsmeldinger og annet som gir nyttig bakgrunnsinformasjon.]

 **Målgruppe(r)**

[Hvem retter kurset seg mot?]

 **Målsettinger**

[Beskriv målsettingene med kurset. For eksempel

* at deltakerne oppnår kompetanse som kvalifiserer til ansettelse i aktuelt yrke/bransje,
* at de oppnår en grunnleggende kvalifisering som styrker mulighetene for å oppnå relevant fagbrev
* at de får kjennskap til arbeidsgiveres forventninger og hvordan det er å jobbe i den aktuelle bransjen osv.

Ett kurs kan gjerne ha flere målsettinger, for eksempel konkrete læringsmål knyttet til bransjen/faget, mål om styrking av norskferdigheter/bransjenorsk og mål om styrking av arbeidslivskunnskap. Se også anbefalinger om hvordan legge til rette for god kvalitet i korte bransjekurs.]

 **Samarbeid med oppdragsgiver**

[Beskriv for eksempel

* behov for samarbeid ved inntak og oppstart
* samarbeid og møter underveis
* avslutningsmøter, informasjon om fravær og progresjon]

**Antall deltakere**

[Hvor mange deltakere skal det være plass til på kurset?]

 **Inntakskrav og kartlegging**

[Fyll inn ønskede krav, og ev. ønsker om hvordan kandidater til kurset skal kartlegges.]

 **Opplæringstimer (totalt og fordelt pr. uke og deler av kurset)**

[Fyll inn ønsket krav hvis det er aktuelt å presisere antall opplæringstimer.]

 **Kurssted**

[Beskriv kurssted, for eksempel: *sentralt i Bergen med god tilgjengelighet til kollektivtransport, mulighet for parkering*.]

 **Kursperiode/varighet**

[Hvor lenge skal kurset vare? Her kan dere også presisere om dere for eksempel ønsker en periode med opplæring i klasserom og en periode med praktisk opplæring.]

 **Faglig innhold**

[Beskriv

* hva det faglige innholdet i kurset skal være, hvilke læreplaner det ev. skal tas utgangspunkt i osv.
* hva innholdet i en eventuell periode med praktisk opplæring er forventet å være – for eksempel relevante læringsmål

Vær oppmerksom på å bruke «kan/bør»-formuleringer i teksten når dere beskriver innhold som ikke er absolutte krav. Det er ofte hensiktsmessig å la tilbyderne få noe frihet i hvordan de ønsker å løse bestillingen. En mulighet kan være å åpne for at tilbydere kan tilby, beskrive og begrunne tilleggselementer som en del av kurset. Se også anbefalinger om hvordan kommunen kan legge til rette for god kvalitet i korte bransjekurs.]

 **Hvilken kompetanse kurset skal gi**

[Konkretiser ønskede krav.]

 **Organisering og pedagogisk/metodisk tilrettelegging**

[Beskriv ønsketorganisering og pedagogikk:

* Hvordan ønsker dere at kurset skal/bør være organisert, og hvilken pedagogisk/ metodisk tilrettelegging ønsker dere? Ønsker dere å prøve ut «alternative tilnærminger»?
* I hvor stor grad skal kurset være individuelt tilpasset, i hvor stor grad ønsker dere at det skal benyttes gruppemetodikk?
* Hvordan bør oppfølgingen under praktisk opplæring være? Bør tilbyder kunne tilby etteroppfølging?

Igjen er det ofte hensiktsmessig å benytte «kan/bør»-formuleringer for å gi rom for at tilbyderne kan presentere ulike løsninger på bestillingen. Se også anbefalinger om hvordan legge til rette for god kvalitet i korte bransjekurs.]

 **Kvalitetssikring og faglig utvikling i avtaleperioden**

[Rutiner og metoder for kvalitetssikring av kursgjennomføringen, for eksempel:

* hvordan sikre at kursinstruktørene jobber enhetlig og i tråd med bestillingen
* hvordan sikre at alt personell får nødvendig opplæring og faglig utvikling osv. Det kan også være relevant å si noe om krav til lønns- og arbeidsvilkår, men dette vil ofte stå andre steder i konkurransegrunnlaget.]

 **Eksamen / prøver**

[Presisere hvilke sertifiseringer/eksamener kurset eventuelt skal munne ut i. I noen tilfeller kan det være aktuelt at deltakere som har forutsetninger for det, får mulighet til å ta aktuelle sertifiseringer eller lignende uten at det nødvendigvis må være målet for alle deltakere.]

 **Kursinstruktører**

[Fyll inn ønskede krav til kompetanse, erfaring og egnethet.]

 **Opplæringslokaler**

[Beskriv krav til opplæringslokalene, som må være egnet til formålet – for eksempel at lokalene må egne seg både for klasseromsundervisning, individuelle samtaler og praktisk opplæring.]

 **Teknisk utstyr og tilrettelegging**

[Fyll inn ønsket krav.]

 **Rapportering**

[Fyll inn ønsket krav: underveisrapporter, individuelle sluttrapporter, resultatrapportering osv.]